

PRIMEIRA CHAMADA PÚBLICA INTERNA - EDITAL Nº 05/2023/GPB
IFSC - CÂMPUS GAROPABA

1. DO OBJETO

1.1 Esta chamada pública interna atende aos Termos do Edital Nº 05/2023 da Direção-geral do IFSC Câmpus Garopaba e a ele está atrelada de tal forma que o servidor que a ela se candidata submete-se a todas as disposições nele relacionadas para adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD) na modalidade de teletrabalho.

2. DAS VAGAS

2.1 As vagas disponibilizadas nesta chamada pública estão atreladas aos servidores vinculados ao Câmpus Garopaba do IFSC.

2.2 As portarias de autorização ao servidor para adesão ao PGD derivadas desta chamada terão a vigência de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogadas por igual período.

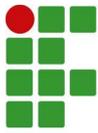
2.3 No item “Quadro de vagas e pré-requisitos” seguem listadas as vagas existentes, com o percentual máximo de carga horária mensal destinada ao teletrabalho, os pré-requisitos para contemplação e as macroatividades a serem desenvolvidas.

Quadro de Vagas e Pré-Requisitos

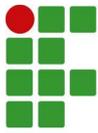
Setor	Vagas	Pré-requisitos	Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho
COMAF	1 vaga - até 40% em teletrabalho.	Servidor estar lotado atualmente no setor; Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho.	Fases internas dos pregões eletrônicos; Fases externas dos pregões eletrônicos; Estimativas em processos licitatórios; Montagem de processos licitatórios; Outros processos de licitação: inexigibilidade, dispensas de licitação, cotações eletrônicas, adesões e chamadas públicas;



			<p>Rotinas administrativas do setor;</p> <p>Atividades administrativas comuns.</p>
	<p>1 vaga - até 60% em teletrabalho.</p>	<p>Servidor estar lotado atualmente no setor;</p> <p>Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho;</p>	<p>Atualização dos controles orçamentários, financeiros e contábeis;</p> <p>Liquidação de nota fiscais;</p> <p>Análise de planilhas de custos e repactuação de contratos continuados;</p> <p>Orientações tributárias;</p> <p>Registro dos serviços tomados junto à Prefeitura Municipal;</p> <p>Análise de propostas relacionadas aos processos licitatórios;</p> <p>Rotinas administrativas do setor;</p> <p>Atividades administrativas comuns.</p>
<p>CALPAT</p>	<p>1 vaga - até 25% em teletrabalho</p>	<p>Servidor estar lotado atualmente no setor;</p> <p>Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho;</p>	<p>Gerenciamento de materiais permanentes;</p> <p>Gerenciamento de materiais de consumo;</p> <p>Etapas administrativas relacionadas ao inventário patrimonial;</p> <p>Atualização e gerenciamento dos controles orçamentários e incorporação de bens;</p> <p>Rotinas administrativas do setor;</p> <p>Atividades administrativas comuns.</p>



CTIC	1 vaga - até 25% em teletrabalho	Servidor estar lotado atualmente no setor; Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho.	Atendimento aos chamados; Atividades de gestão de Tecnologia da Informação; Elaboração e atualização de documentos de soluções de Tecnologia da Informação; Monitoria da infraestrutura de Tecnologia da Informação do câmpus; Rotinas administrativas do setor; Atividades administrativas comuns.
CGP	1 vaga – até 60% em teletrabalho;	Servidor estar lotado atualmente no setor; Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho;	Administração de Pessoal; Desenvolvimento de Pessoas; Rotinas do Setor.
	1 vaga – até 40% em teletrabalho;	Servidor estar lotado atualmente no setor; Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho;	Atividades de Gestão; Seleção de Pessoas; Administração de Pessoal.
DAM	1 vaga – até 25% em teletrabalho;	Servidor estar lotado atualmente no setor; Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho.	Produção de conteúdo (relatórios, estudos, análises, tutoriais, para sites, formulários, entre outros); Atendimento a chamados; Monitorar infraestrutura de solução de tecnologia da informação; Planejamento de solução de TIC (hardware + software) -



			Manutenção; Elaboração de respostas de e-mail.
	1 vaga – até 25% em teletrabalho;	Servidor estar lotado atualmente no setor; Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho.	Atividades operacionais; Atividades de gestão; SIPAC.
ASDG	1 vaga – até 25% em teletrabalho;	Servidor estar lotado atualmente no setor; Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho.	Emissão de Portarias e Ofícios e elaboração de minuta de documento, texto, planilha, edital; Gerência diária de e-mail institucional e moderação de listas de e-mails; Trabalho em Comissão; Expedição de atas e resoluções; Organização das reuniões do Colegiado do Câmpus, reuniões gerais e eventos institucionais; Atividades no SIPAC.
CERE	1 vaga – até 25% em teletrabalho;	Servidor estar lotado atualmente no setor; Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho;	Gestão das mídias sociais do câmpus; Articulação com veículos de imprensa e comunidade externa; Gestão de eventos; Rotinas administrativas do setor; Elaboração/organização de conteúdo para criação de material gráfico.



3. DA CANDIDATURA

3.1 Para candidatura à vaga o servidor deve preencher o quadro constante no Anexo I (Autodeclaração - Termo de Adesão) desta chamada e: (a) indicar a vaga a que deseja se candidatar; (b) o setor ou atividade em que atua; (c) as macroatividades do setor em que possui expertise e o tempo (em meses) que a realiza, caso já o faça; (d) anexar a Autodeclaração - Termo de Adesão no formulário de inscrição constante no item 3.2.

3.2 As candidaturas devem ser submetidas pelo formulário de inscrição no link <https://forms.gle/GaADXjbAXtUtWHECA>, de acordo com o Cronograma (item 3.4) desta chamada.

3.3 Não serão consideradas candidaturas realizadas por outro meio, fora do prazo ou incompletas.

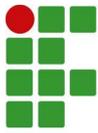
3.4 Cronograma

Etapas	Prazos
Publicação da chamada e inscrições	de 17/11/2023 a 21/11/2023
Resultado preliminar	22/11/2023
Recursos	23/11/2023
Resultado dos recursos	24/11/2023
Resultado final (homologação)	24/11/2023
Prazo para Entrega do Termo de Ciência e Responsabilidade para a chefia imediata	27 e 28/11/2023
Período de inclusão de cadastro de atividades, programa de gestão, inscrições, homologações e plano de trabalho no Sistema.	28 a 30/11/2023
Emissão da portaria*	até 30/11/2023
Início do período de vigência deste Plano de Gestão - Teletrabalho	01/12/2023

* O(A) servidor(a) selecionado(a) poderá iniciar as atividades em trabalho remoto somente após emissão da portaria.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 Os formulários submetidos serão analisados pela Direção-geral do Câmpus em conjunto com a Chefia imediata do servidor (quando esta não for ocupada pela própria Direção-geral) para fins



de classificação dos servidores, caso o número de candidatos às vagas exceda o número de vagas existentes.

4.2 Para classificação, serão considerados os meses de efetiva experiência na realização de cada macroatividade listada pelo servidor no Anexo I (Autodeclaração - Termo de Adesão) e o número de macroatividades em que tem expertise.

4.3 Os recursos ao resultado preliminar devem ser enviados à Direção-geral, conforme instruções do Edital 05/2023 (item 6.5) e Cronograma disposto no item 3.4 desta Chamada.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Após resultado final desta Chamada, o servidor deverá enviar para a chefia imediata o Termo de Ciência e Responsabilidade (devidamente preenchido e assinado), no prazo previsto no cronograma, item 3.4.

5.2 O servidor e a Chefia imediata deverão consolidar o Plano de trabalho quinzenal ou mensal.

5.3 O servidor deverá aguardar a publicação da portaria autorizativa para efetivamente iniciar a realização de suas atividades nessa modalidade.

5.4 O plano de trabalho será cadastrado em Plataforma Digital indicada pelo IFSC para registro e acompanhamento das atividades relacionadas no Plano de Trabalho.

5.5 O servidor que assumir função gratificada (FG/CD) será automaticamente desligado do programa de PGD.

5.6 O servidor que trocar de setor/coordenação/atividades será automaticamente desligado do PGD.

Garopaba, 17 de novembro de 2023.

Aprovado conforme despacho no processo nº 23292.040824/2023-84

MICHELINE SARTORI

Diretora-Geral do Câmpus Garopaba

Portaria do(a) Reitor(a) N° 2347 de 19 de agosto de 2021



ANEXO I
AUTODECLARAÇÃO - TERMO DE ADESÃO

Eu, _____, SIAPE _____, candidato-me à adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD), na modalidade teletrabalho relativa ao setor/departamento _____, com _____ (percentual) de atividades realizadas em teletrabalho.

Declaro,

- (1) que atuo no setor/departamento _____;
- (2) que tenho _____ meses de atuação nesse setor/departamento;
- (3) que estou apto à realização das macroatividades descritas no quadro abaixo, no qual também relaciono o tempo (em meses) que realizo cada uma delas;
- (4) que acordei a escala de trabalho junto à chefia imediata e subsequente;
- (5) que estou ciente e de acordo com o Edital 05/2023/GPB e a Primeira Chamada Pública Interna do Edital 05/2023/GPB da Direção-Geral do IFSC Câmpus Garopaba e todas as disposições neles relacionadas.

Relação das macroatividades

Macroatividade	Tempo de experiência na realização da macroatividade (meses)*
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
Total	

Garopaba, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do(a) servidor(a)